

Microsoft® Outlook 97™

一查即会

一点即通 一查即会



北京大学出版社

Microsoft Outlook 97 即学即会

[美] Stephen L. Nelson 公司 著

吴筱萌 译
薛虹 校

北京大学出版社
·北 京·

著作权合同登记 图字:01-97-1286 号

Microsoft Outlook 97 At a Glance

Stephen L. Nelson, Inc.

Copyright © 1997 by Stephen L. Nelson, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 1997。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

书 名: Microsoft Outlook 97 即学即会

著作者: [美] Stephen L. Nelson 公司 著, 吴筱萌 译

责任编辑: 刘 勇

标准书号: ISBN 7 301-03497-0/TP·360

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 版 者: 北京华伦公司排印部

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787×1092 16 开本 12.25 印张 260 千字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

定 价: 28.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下你仅想得到你所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅速、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使你通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助你迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

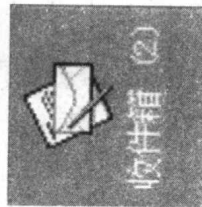
为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就较好地与你所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》一书例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。

需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管你想做什么,我们希望本书能帮助你实现它;有些事情,你想做,但原先你并不知道,我们希望本书能帮助你发现怎样去做这类事情;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

第一章 关于本书	1
不使用计算机术语!	1
有用的任务	2
.....以及最简单的实现方法	2
快速浏览	2
结语	3
 第二章 Outlook 介绍	5
获得帮助	6
Outlook 窗口的组成	7
使用 Outlook 面板	8
查看文件夹和项目	10
打印文件夹和项目	12
重新组织文件夹和项目	14
清除文件夹	16

第三章 使用电子邮件	19
接收 e-mail 邮件	20
显示邮件	21
打印邮件	22
移动邮件	23
接收带附件的邮件	24
使用附件	26
查找邮件	28
分发 e-mail 邮件	29
答复邮件	30
转发邮件	31
使用 Outlook 的邮件创建工具	32
移动和复制邮件文本	34



检查新邮件
见第 20 页

如何添加邮
件标记?
见 33 页

在邮件中插入文件	36
投递 e-mail 邮件	38
格式化邮件文本	39
格式化邮件段落	41

第四章 使用通讯簿	43
显示通讯簿	44
在通讯簿中查找名称	45
创建 Internet e-mail 条目	46
创建传真条目	48
创建个人通讯组列表	50
更新通讯簿	52
编辑个人通讯组列表条目	53
使用通讯簿发送 e-mail	54
发送邮件到个人通讯组列表	55
使用通讯簿发送传真	56
仔细调整通讯簿	58
改变通讯簿列表的属性	59

如何按姓的字母顺序 排列通讯录列表?

见第 59 页

显示字段(N)

在联系人文件夹中
为卡片添加字段
见 73 页

第五章 使用联系人	61
添加联系人项目	62
更新联系人项目	64
打印联系人信息	66
使用电话呼叫联系人	68
使用快速拨号	70
自定义联系人文件夹	72
引入联系人列表	74
将联系人分类	75
查找联系人	76

第六章 使用日历	79
管理约会	80
使用提醒	82
删除约会	84
将约会分类	85
查找约会	86
打印日历中的项目	88
共享约会信息	90
创建事件项目	92
安排会议	94
使用任务板	96

事件如何重复进行?

见 93 页



任务优先级

见 111 页

第七章 使用任务	99
创建任务列表	100
使用任务列表	102
自定义任务列表	104
监视任务进展	106
指定任务	108
改变任务选项	110
使用不同的任务视图	112

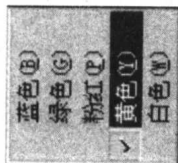
第八章 使用日记	113
自动记录一次活动	114
手工记录一次活动	116
打开和修改日记条目	118
使用日记条目引用的项目	120
使用日记条目时间线	122
移动和删除日记条目	124
打印日记条目	125

查找日记条目	126
将日记条目分类	128

第九章 便笺.....	129
创建便笺	130
编辑便笺	132
将便笺分类	133
清除便笺文件夹	134
使用便笺窗口	135
查找便笺	136
共享便笺	138

第十章 使用 Outlook 作为桌面管理器	141
查看文件和文件属性	142
文件和文件夹的重命名与复制	144
创建文件夹和快捷方式	146
在网络上使用 Outlook	148
查找项目和文件	150
使用项目	152
使用类别	154
使用视图	156
使用筛选	158
使用自动创建	160

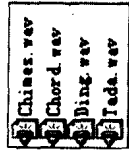
第十一章 自定义 Outlook	163
选择哪些工具栏显示	164
指定是否显示状态栏	165
指定是否显示 Outlook 面板	166
指定是否显示文件夹列表	167



更改便笺颜色
见 135 页

如何恢复 已删除的邮件?

见 153 页



选择提醒声音

见 178 页

如何将 Word 设定为 电子邮件编辑器?

见 179 页

改变文件夹视图	168
将文件夹的项目排序	169
筛选项目	170
将项目分组	172
创建自定义文件夹视图	173
创建新的文件夹视图	174
格式化视图	176
设置 Outlook 的常规选项	177
指定提醒如何工作	178
指定电子邮件如何工作	179
控制拼写检查	180
控制邮件创建	181
控制答复和转发邮件	182
自定义日历	183
自定义任务列表	184
自定义日记	185

不使用计算机术语！
 有用的任务……
 ……以及最简单的实现
 方法
 快速浏览
 结语

第一章

关于本书

《Microsoft Outlook 97 即学即会》是为人们充分开发 Outlook 97——新的个人信息和电子邮件管理器的威力而编写的。你会发现本书是一本直截了当、浅显易懂的工具书。我们相信个人信息管理器和电子邮件是人人可用的工具。本书旨在给你提供帮助，让你的计算机成为一个威力强大的工具，既勤勤恳恳，又足智多谋地规划、组织好你的生活与工作。

不使用计算机术语！

让我们面对现实——当你有一项需要马上完成的任务却不知道该如何下手时，或者当你在完成一项任务的中途遇到问题，不知道下一步该如何进行时，最令人感到沮丧的事情莫过于需要一页又一页地阅读技术背景资料了。你想得到自己需要的信息——不多也不少，就是这些信息——而且马上就要！这些信息还必须易于寻找和理解。

这就是本书的内容。它用简单易懂的语言写成——没有技术上的行话和计算机术语。本书中的每一个任务都不超过两页。你只需要在目录中查找任务，翻到它所在的页，就可以看到有关的信息。它们被一步步地列出，同时伴有

形象化的图形,使你看得更加清楚。你根本无需去问那么多为什么,只需要遵循每一个步骤,看着插图,就可以最大程度地减小混乱,顺利地完成工作。

如果你遇到左栏的“参见”栏目时,有时你可能需要翻到另外一页。这是因为各任务间有很多重叠的部分,我们不想总是重复同样的话。我们还在各处加入了一些有用的提示,有时候插进一个叫做“试一试”的栏目,但从总体上说,本书的核心和精华所在仍然是:你所需要的信息可以在一瞥之间找到。

有用的任务……

不管你使用 Outlook 97 是为了工作、学习、个人通信,还是兼而有之,我们都试图让本书包括所有我们能想到的你要做的每一件事情。这包括从最简单的到较深奥的任务。

……以及最简单的实现方法

《Microsoft Outlook 97 即学即会》的另一项工作是试图寻找和说明完成一项任务的最简便的方法。像许多软件程序一样,Outlook 常常提供可达到单一结果的多种方法,你可能因此而气馁,也可能因此而感到趣味无穷,这取决于你喜欢采用的工作方式。如果你倾向于恪守你偏爱和熟悉的方法,那么,本书所描述的方法正是你所需要的。如果你想尝试各种变通的方法,尽管去试一试! Outlook 的直观吸引你去探索,你很可能发现更容易或者更好的解决问题的方法。如果你这样做,那是再好不过了。Outlook 的作者

之所以在程序中提供了如此众多的选择,正是希望你能够这样做。

快速浏览

阅读本书不必按照某种特定的次序。本书是这样设计的:你可以随时翻阅,获得所需信息,然后合上书本,放在计算机旁,直到你再次需要解决某些问题的时候再用。但这并不意味着本书内容的排列是杂乱无章的。如果你把这本书从头读到尾,你会发现从简单任务到复杂任务的逻辑次序。下面是关于本书的概述。

从第二章开始进入本书的基本内容。第二章是 Outlook 的介绍,阐述了如何将 Outlook 与你的工作结合起来,并介绍了 Outlook 的一些基础,而这些是你开始使用这个有效工具时想要知道的。

如果你与 Internet 或局域网相连,你需要再看第三章和第四章。第三章描述了如何使用 Outlook 发送和接收电子邮件或 e-mail。第四章介绍如何创建电子通讯簿,你可以用它所做事情之一就是通过 e-mail 与他人通信。

第五章至第九章描述了 Outlook 个人信息管理工具是如何工作的。第五章介绍了如何用 Outlook 保存电子联系人列表。第六章阐述 Outlook 的约会日历。第七章告诉你如何利用 Outlook 的任务列表安排你的工作。第八章描述了如何利用 Outlook 日记综合你的任务和约会信息。最后,第九章介绍 Outlook 的便笺是如何工作的。

本书的最后两章深入探讨了一些高级课题:第十章讲

述如何利用 Outlook 作为桌面管理器。(既然你已经开始利用 Outlook 组织你的工作和生活,为什么不也用它作为一个管理计算机资源的工具呢?)第十一章解释了自定义 Outlook 的显示及工作方式。

结语

让我以一些最终的评语来结束这个介绍。我希望当你使用本书以及学习 Outlook 时,会发现这些评语是有益的和

令人鼓舞的:

无论你想干什么,你都可以从本书得到帮助。

本书帮助你发现如何做那些你不知道你想要做的事情。

最后,本书帮助你从使用 Outlook 中得到享受。

我希望你在使用《Microsoft Outlook 97 即学即会》时会像我写它时一样感到兴味无穷。最好的学习方法就是使用,这将是你在本书中得到的结论。

赶快开始吧!

获得帮助**Outlook 窗口的组成****使用 Outlook 模板****查看文件夹和项目****打印文件夹和项目****重新组织文件夹和项目****删除文件夹**

第二章

Outlook 介绍

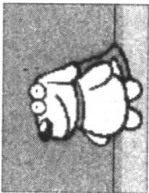
Microsoft Outlook 使用简便,而且,假如你已经使用过其他 Microsoft Office 应用程序,比如 Microsoft Word 或 Microsoft Excel,那么,这一点尤为正确。然而,你将发现,在对它的功能进行更深入的钻研之前,使自己熟悉 Outlook 的基本组成和所管理的信息是十分有益的。

具体地说,你需要理解两个关键概念。首先,你需要知道 Outlook 收集和處理各种信息: e-mail 邮件、约会、联系人(名字和地址信息)、任务列表和便笺。用 Outlook 的语言来说,所有这些信总都叫作项目。例如,一个 e-mail 邮件是一个项目。被列入 Outlook 约会日历的某个约会也是一个项目。已经记录在 Outlook 的任务列表中的列表也是如此。

你需要知道的第二点信息是,Outlook 使用文件夹根据类型来组织项目。例如, e-mail 邮件被存储在邮件文件夹中,约会信息存储在日历文件夹中,任务列表存储在任务文件夹中,联系人(名字和地址信息)被存储于称作联系人文件夹的地方。

获得帮助

像其他 Microsoft Office 97 应用程序一样, Outlook 提供了使你能够获得联机帮助的 Office 助手。在使用 Outlook 的过程中, Office 助手能够帮助你找出所遇到问题的答案。下面的几页描述了你将要使用 Office 助手解决的最重要的一些任务。



提示

单击 Office 助手工具栏按钮,以启动 Office 助手;单击它的关闭按钮,结束 Office 助手。

试一试

打印答案。如果要打印答案的拷贝,单击选项按钮,这时将显示关于帮助命令的快捷菜单,然后选择打印主题。

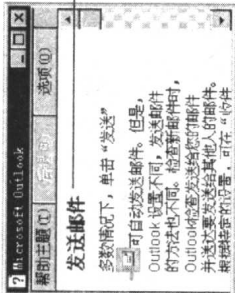
提问

- 1 单击 Office 助手。
- 2 单击你想获得更多信息
的主题旁边的按钮。

您希望做什么?

- 查看帮助主题的完整列表
- 从其他类型的项目创建新项目 2
- 检查新邮件
- 关于 Microsoft Outlook 中的符号
- 撤回或替换已发送的邮件
- ▼ 其他...
- 提示 (H) ● 选项 (O) ● 关闭

如果你没有看到主题列表,单击其他按钮以显示另外的主题列表



Office 助手在窗口中像这样给你提供答案

2

像其他 Microsoft Office 应用程序一样, Outlook 提供菜单栏和工具栏, 你从菜单中选择命令或者单击工具栏按钮

这是Outlook面板，你可以以单击图标步入不同的Outlook文件夹中

Outlook收集并存储各种项目：
目：e-mail邮件，联系人，约会，任务，便笺和日记。总之，Outlook用不同的文件夹存储不同类型的信息。

